1. **OBJETIVOS**

Garantizar el suministro de combustible y/o lubricantes al parque automotor de la alcaldía de Montería, contribuyendo a la racionalización de los gastos de funcionamiento.

1. **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la programación semanal de los vehículos y conductores de acuerdo a las solicitudes ordinarias presentadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal y finaliza con la aprobación del respectivo pago de la estación de servicio.

1. **REQUISITOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LEYES | | INTERNOS | CALIDAD |
| LEYES | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
|  |  |  |  |

1. **DEFINICIONES**
   1. **Solicitud ordinaria**: Cuando se encuentra dentro del tiempo establecido para entregar la solicitud de vehículo.
   2. **Solicitud extra-ordinaria**: Cuando esta por fuera del tiempo establecido para entregar la solicitud de vehículo.
2. **POLITICAS DE OPERACIÓN** 
   1. Debe realizarse programación semanal de los vehículos y conductores de acuerdo a solicitudes de las diferentes Dependencias.
3. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO | DEPENDENCIA |
| 1. | **Realizar  programación  semanal de  vehículos** | Realiza la programación  semanal de los vehículos  y los conductores con las  solicitudes ordinarias | Secretario  General | Formato  control de  carros  adscritos  a la  Alcaldía | Secretaría  General |
| 2. | **Diligenciar  planilla de  autorización** | Diligencia planilla de  autorización de  combustible, según tabla  de recorrido por  kilometraje | Secretario  General | Planilla de  autorización  ón | Secretaría  General |
| 3. | **Expedir vale de**  **autorización** | Expide vale de  autorización para  combustible en la  estación autorizada | Secretario  General |  | Secretaría  General |
| 4. | **Recibir las solicitudes  extraordinarias** | Recepciona las solicitudes  extraordinarias en caso  de presentarse, la  entrega al Técnico  Operativo y pasa a la  etapa 5. En caso contrario  pasa a la etapa 7 | Secretario  General |  | Secretaría  General |
| 5. | **Revisar  disponibilidad  vehicular** | Revisa disponibilidad de  vehículo,  SI hay disponibilidad,  ajusta la programación  inicial. Si NO hay  disponibilidad, concierta  con el solicitante una  fecha posible y ajusta la  programación inicial | Secretario  General |  | Secretaría  General |
| 6. | **Entregar reporte  mensual de  combustible** | Entrega reporte mensual  del combustible  suministrado con los  respectivos soportes | Estación del  servicio |  | Estación del  servicio |
| 7. | **Verificar reporte  de estación de  servicio** | Verifica reporte de  estación de servicio  contra la planilla de  Autorización de combustible, En caso de presentarse inconsistencias, el reporte es devuelto a la estación de servicios para sus respectivos ajustes. | Secretario  General |  | Secretaría  General |
| 8. | **Aprobar pago de suministro de combustible y lubricante** | Aprueba pago de suministro de combustible. | Secretario  General |  | Secretaría  General |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL RIESGO | METODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|  |  |  |  |  |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Formato | Control de carros adscritos a la Alcaldía de Montería | APSP1.5.1.2/F1 |
| Formato | Planilla de autorización | APSP1.5.1.2/F2 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
|  |  |  |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICADOR | FORMULA | META |
|  |  |  |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSION | ACTO ADMINISTRATIVO | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
| ELABORO | Arnulfo Roncancio Sanabria | Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD | Diciembre de 2008 |  |
| REVISO | Mónica Severiche Núñez | Secretaria de Planeación | Diciembre de 2008 |  |
| APROBO | Mónica Severiche Núñez | Representante por la Dirección | Diciembre de 2008 |  |